

令和3年度 都立図書館 「図書館実習」 募集案内

東京都立図書館では、「図書館に関する科目」を履修する学生に対し、都立図書館での実習の機会を提供し、学生の当館及び図書館業務への理解を深めることを目的として、「図書館実習」の受入れを実施します。

1 概要

- ・実習日：9月8日（水）から9月15日（水）までの平日6日間
 - * 新型コロナウイルス感染症の感染リスクを低減させるため、実習期間を短縮する。
 - * 新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、都立図書館が、実習の受入中止、日程変更等の措置をとることがある。
- ・時間帯：午前9時から午後5時30分まで（昼食休憩1時間）
- ・会場：都立中央図書館5日間・都立多摩図書館1日間
〈所在地〉
 - ・東京都立中央図書館 港区南麻布5-7-13 有栖川宮記念公園内
東京メトロ日比谷線 広尾駅から徒歩8分
 - ・東京都立多摩図書館 国分寺市泉町2-2-26
JR中央線・武蔵野線 西国分寺駅から徒歩7分
- ・事前オリエンテーション：令和3年8月下旬にメールにて行う。
- ・定員：4名
- ・実習日程・プログラム（予定）：別紙のとおり

2 応募資格

次の（1）から（4）までの条件を全て満たす者とする。

- （1）学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学（以下「大学」という。）に在籍する学生のうち、司書となる資格取得を目指し、図書館法（昭和25年法律第118号）第5条第1項第1号に規定する図書館に関する科目を履修する者で、図書館法施行規則第1条第1号に規定する「図書館実習」に相当する科目を履修する者
- （2）大学の長から推薦を受けた者
- （3）事前オリエンテーションの出席及び実習の全日程を受講できる者
- （4）実習開始日までに、実習期間中に発生した事故等に関する保険に加入できる者

3 応募方法

次の書類等を、郵送で提出する。（持参不可）

なお、誤配等を防ぐため、簡易書留又はレターパックプラス等を使用することが望ましい。

（1）提出するもの

ア 令和3年度東京都立中央図書館「図書館実習」受入申請書（別記様式1）

- ・申請者は、大学の長とする。大学単位で取りまとめの上、申し込むこと。実習希望者本人からの申込みは受け付けない。

- ・都立中央図書館（以下「図書館」という。）からの連絡先として、大学の司書課程・図書館情報学課程等担当教員以外を希望する場合は、「事務担当者」欄に記入する。

イ 令和3年度東京都立中央図書館「図書館実習」志望理由書（別記様式2）

- ・実習希望者本人が記入する。1名につき1枚記入する。（1200字以内）

ウ 宣誓書（別記様式3）

- ・実習希望者本人が記入する。1名につき1枚記入する。

エ 実習希望者が「図書館に関する科目」を履修していることが分かる書類（例：履修証明書、成績表等）

オ 履修する図書館実習に該当する科目の内容が分かる書類（例：シラバス等）

- ・エの書類と兼ねることも可。

* エとオの書類は、シラバスのコピー等を想定しているので、該当箇所が識別できるように、下線等を施すこと。

* 履修証明書等の生年月日等の個人情報が記載された資料を提出する場合には、該当箇所に適宜マスキングを施すこと。

(2) 応募可能な実習生数

1 大学当たり2名まで（優先順位を明記すること。）

(3) 募集期間

令和3年6月1日（火）から6月21日（月）まで（書類必着）

4 選考

応募書類をもとに、図書館で書類選考を行う。

※受入の可否については、令和3年7月7日（水）までに大学の長宛て通知予定。

5 その他

実習費は無料。ただし、旅費及び滞在費等は、実習生等が負担する。

6 連絡先

東京都立中央図書館 管理部企画経営課 図書館実習担当

所在地：〒106-8575 東京都港区南麻布5-7-13

電話：03-3442-8451

<実習日程・プログラム（予定）>

日付	会場	実 習 計 画	
		午前（9:00～12:00）	午後（13:00～17:30）
9月8日（水）	中央	刈エンターション	〔企画経営課〕
9日（木）	〃	〔情報サービス課〕	
10日（金）	〃	〔情報サービス課〕	〔資料管理課〕
13日（月）	〃	〔資料管理課〕	
14日（火）	多摩	〔多摩図書館〕	
15日（水）	中央	〔情報サービス課〕	〔企画経営課〕
		実習のまとめ	

【主な実習内容】 ※実習内容は変更になる可能性があります。

〔企画経営課〕

- 都立図書館及び企画経営課の業務概要
 - ・広報業務の概要及び実習
 - ・協力支援業務の概要及び実習
 - ・実習のまとめ（発表・講評） など

〔資料管理課〕

- 資料管理課の業務概要
 - ・収書担当業務の概要及び和書の選定収集実習
 - ・整理担当業務の概要及びデータ作成実習
 - ・新聞雑誌収集業務の概要及び収集実習
 - ・海外資料業務の概要及びデータ作成実習
 - ・資料修復業務の概要及び資料の補修実習 など

〔情報サービス課〕

- 情報サービス課の業務概要
 - ・相談カウンター等実習
 - ・テーマ検索のまとめ・発表
 - ・重点的情報サービス業務の概要及び実習
 - ・特別文庫業務の概要及び実習
 - ・視覚障害者サービス業務の概要及び実習 など

〔多摩図書館〕

- 多摩図書館の業務概要
 - ・東京マガジンバンク業務の概要及び実習
 - ・児童青少年資料業務の概要及び実習
 - ・視覚障害者サービス業務の概要及び実習 など